

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ленинаульская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя  
Российской Федерации Юрия Салимханова»  
Казбековский район, с. Ленинаул, ул. Сайдулаева 3. №2

Приказ

от 20.03.2021г.

№228/1

**О начале приема документов в 1-й класс на 2021-2022 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ Ленинаульская СОШ №2, локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ Ленинаульская СОШ №2 с 01 апреля по 30 июня 2021 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ Ленинаульская СОШ №2 с 1 июля по 5 сентября 2021 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации социального педагога школы Гириханову М.Ш.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
  - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
  - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
  - 4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
  - 4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Заместителю директора по УВР Дагуевой М.Н.
  - 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
  - 5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

6. Ответственной за ведение школьного сайта Салдатгереевой Д.Н.

6.1. Настоящий приказ разместить на сайте образовательного учреждения;

6.2. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01. 15 число ежемесячно.

6.2.1. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

7. Ответственному лицу за прием документов, Гирисханову М.Ш.:

7.1. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов;

7.2. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

7.3. При приеме заявление от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации с 30.06.2020 №16;

8. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефонам 8(988)-698-95-24 (Мадина Найбодиновна Дагуева) и 8(988)-300-86-43(Марьям Шарабодиновна Гирисханова) , по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

9. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы.

10. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Дагуеву М.Н.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Р. Зияродинова

С приказом ознакомлены

1. Дагуева М.Н.-

2. Гирисханова М.Ш.-

3. Салдатгереева Д.Н.-